



**แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน**

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัส 30000-1101
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชา สามัญสัมพันธ์ สาขาวิชา ภาษาไทย

จัดทำโดย
นางสาวทัศนีย์ คำตัน
ตำแหน่ง ครู

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัส 30000-1101
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชา สามัญสัมพันธ์ สาขาวิชา ภาษาไทย

จัดทำโดย
นางสาวทัศนีย์ คำตัน
ตำแหน่ง ครู

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารเล่มนี้ เป็นแผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ วิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ซึ่งข้าพเจ้าได้รวบรวมและจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนและการนำไปใช้ โดยยึดเนื้อหาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เป็นคนเก่ง มีความสุข บรรลุจุดมุ่งหมาย ตลอดทั้งเนื้อหาสาระจุดประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาพฤติกรรมทั้งสามด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย รวมทั้งพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรมและเป็นไปตามหลักการเศรษฐกิจพอเพียง

การจัดทำแผนการสอน ข้าพเจ้าได้ศึกษาคู่มือหลักสูตรหนังสือประกอบการเรียนและเอกสารอื่นๆ ได้ทำการวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดโครงสร้าง เนื้อหาวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ตัวอย่างทักษะกระบวนการ กำหนดการสอนและตารางการเรียนการสอน

ข้าพเจ้าหวังว่า เอกสารแผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ วิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพเล่มนี้ จะช่วยให้ครูผู้สอนมีความรู้ ความสามารถ เห็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดผล และการประเมินผลอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนต่อไป

ลงชื่อ.....*R*.....

(นางสาวทัศนีย์ คำตัน)

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
ลักษณะรายวิชา	4
ตารางวิเคราะห์หลักสูตร	6
กำหนดการสอน	7
แผนการสอนหน่วยที่ 1	10
แผนการสอนหน่วยที่ 2	14
แผนการสอนหน่วยที่ 3	18
แผนการสอนหน่วยที่ 4	22
แผนการสอนหน่วยที่ 5	27
แผนการสอนหน่วยที่ 6	31
แผนการสอนหน่วยที่ 7	36
แผนการสอนหน่วยที่ 8	40
แผนการสอนหน่วยที่ 9	44

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา ภาษาไทย สาขาวิชา สามัญสัมพันธ์

รหัส 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ทฤษฎี 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารและใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารในวิชาชีพตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์และการประเมินค่าสารภาษาไทยเชิงวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ
2. วิเคราะห์สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ ตามหลักภาษาเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
3. พุคนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆ
4. เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ บันทึกข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ การพุดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆ การเขียนเพื่อกิจธุระ การจดบันทึกข้อมูลและเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	6	-	6
2	หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	-	3
3	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	9	-	9
4	การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	6	-	6
5	การพูดในงานอาชีพ	6	-	6
6	การพูดในโอกาสต่างๆ	6	-	6
7	การเขียนเพื่อกิจธุระ	6	-	6
8	การจัดบันทึกข้อมูล	6	-	6
9	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	9	-	6
รวม		54	-	54

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัส 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
 ทฤษฎี 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

กิจกรรม	พฤติกรรม						ทักษะที่สําคัญ	จิตพิสัย	รวม	ค่าเฉลี่ย	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า					
การใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	2	2	2	1			2	2	11	2	3
การใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	2	3	3	1			2	2	13	1	3
วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมิน วาร	1	1	1	1		1	1	1	7	0	0
พุดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารใน อาชีพ	2	2	2	1			2	2	11	4	0
พุดในงานอาชีพ	2	2	2	1			1	1	9	0	0
พุดในโอกาสต่างๆ	2	2	2	1			1	1	9	7	0
.เขียนเพื่อกิจธุระ	1	1	2	1			2	2	9	0	0
จดบันทึกข้อมูล	2	2	2	1			2	2	11	3	0
.เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิง ชีพ	2	2	2	1			2	1	10	5	0
รวม	16	17	18	9		1	15	14	100		24
ลำดับความสำคัญ	3	2	1	6		7	4	5			

กำหนดการสอน


หน่วย ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/รายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วย	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่
1	หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น 1. ลักษณะภาษาไทย 2. ประเภทของภาษา 3. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร 4. ภาษาถิ่น 5. การอ่านเครื่องหมายต่างๆ	- อธิบายลักษณะของภาษาไทย บอกประเภทของภาษาและระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเลือกใช้ได้เหมาะสม	1-2	1-6
2	หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ 1. การฟังเชิงวิชาชีพ 2. การดูเชิงวิชาชีพ 3. การพูดเชิงวิชาชีพ 4. การอ่านเชิงวิชาชีพ 5. การเขียนเชิงวิชาชีพ	- แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพตามหลักภาษา	3	7-9
3	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร 1. การวิเคราะห์สาร 2. การสังเคราะห์สาร 3. การประเมินค่าสาร	- วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน	4-6	10-18
4	การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ 1. ความหมายและองค์ประกอบของการพูดนำเสนอข้อมูล 2. ลักษณะของข้อมูลที่นำเสนอ 3. ประเภทของข้อมูล 4. ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล 5. ส่วนประกอบของข้อมูลที่นำเสนอ 6. หลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จ	- นำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์	7-8	19-24

กำหนดการสอน

หน่วย ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/รายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วย	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่
5	การพูดในงานอาชีพ 1. การสนทนา 2. การอภิปราย 3. การพูดจูงใจ 4. การเป็นพิธีกร 5. การสัมภาษณ์ 6. การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา	- แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับ การพูดตามหลักภาษา เหมาะสมกับ กาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์	9-10	25-30
6	การพูดในโอกาสต่างๆ 1. การกล่าวแสดงความยินดี 2. การกล่าวแสดงความเสียใจ	-แสดงความรู้และปฏิบัติการพูดในโอกาส ต่างๆ ตามหลักภาษา เหมาะสมกับ กาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์	11-12	31-36
7	การเขียนเพื่อกิจธุระ 1. การเขียนจดหมายกิจธุระ 2. การเขียนจดหมายสมัครงาน 3. การเขียนโครงการ	- เขียนจดหมายกิจธุระตามหลักการใช้ ภาษาไทย	13-14	37-42
8	การจดบันทึกข้อมูล 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกข้อมูล 2. การจดบันทึกทั่วไป 3. การจดบันทึกรายงานธุรกิจ 4. การจดบันทึกรายงานการประชุม	- เขียนเพื่อบันทึกข้อมูลตามหลักการใช้ ภาษาไทย	15-16	43-48
9	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ 1. ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน 2. ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน 3. ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน 4. ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน 5. วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 6. การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน	- เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ ตามหลักการใช้ภาษาไทย	17-18	49-54

**กรอบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นเรื่อง/ชิ้นงาน/โครงการ
และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	กิจกรรมนักเรียน			
ความพอประมาณ	1. นักเรียนใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดและคุ้มค่า 2. นักเรียนแบ่งกลุ่มทำงานได้อย่างเหมาะสม 3. นักเรียนทำงานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด			
ความมีเหตุผล	1. นักเรียนนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน			
การมีภูมิคุ้มกัน	1. นักเรียนมีความรับผิดชอบในการทำงาน 2. นักเรียนมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน			
เงื่อนไขด้านความรู้และทักษะ	- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ การคิดวิเคราะห์ สืบเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ การพูดในงานอาชีพ การพูดในโอกาสต่างๆ การจัดบันทึกข้อมูล การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน			
เงื่อนไขด้านคุณธรรม	1. นักเรียนมีความสามัคคี ชยัน ประหยัด อดทนรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย 2. นักเรียนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนในการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน			
	ผลกระทบเพื่อความสมดุล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง			
	ด้านสังคม	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านวัฒนธรรม	ด้านสิ่งแวดล้อม
ความรู้	1. รู้และเข้าใจกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม	1. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดและคุ้มค่า	1. รู้และเข้าใจถึงการแบ่งปันและช่วยเหลือกัน	1. รู้และเข้าใจ การหาความรู้ภายในห้องเรียน
ทักษะ	2. ทำงานเป็นกลุ่มได้สำเร็จตามเป้าหมาย	2. แบ่งกลุ่มทำงานได้อย่างเหมาะสม	2. มีการแบ่งปันและช่วยเหลือกัน	2. ใช้แหล่งเรียนรู้ภายในห้องเรียนอย่างละเอียด รอบคอบ
พฤติกรรม	3. มีความสามัคคีอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	3. ทำงานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	3. มีความตระหนักถึงการปลูกจิตสำนึก การแบ่งปันและช่วยเหลือกัน	3. เห็นคุณค่าของแหล่งเรียนรู้ภายในห้องเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 1-2
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 6-0-3
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น		ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. สาระสำคัญ

การใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง เนื่องจากภาษาเป็นเครื่องมือสื่อสารในวิชาชีพ ดังนั้นเพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือที่เรียกว่า ภาษาได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจลักษณะภาษาไทย ประเภทของภาษา ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ภาษาถิ่น และการอ่านเครื่องหมายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. อธิบายลักษณะของภาษาไทย บอกประเภทของภาษาและระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายลักษณะของภาษาไทยได้
2. บอกประเภทของภาษาได้
3. บอกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
4. ยกตัวอย่างภาษาถิ่นได้
5. อ่านเครื่องหมายต่างๆ ในงานเขียนภาษาไทยได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ลักษณะภาษาไทย
2. ประเภทของภาษา
3. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
4. ภาษาถิ่น
5. การอ่านเครื่องหมายต่างๆ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 1-2)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูตั้งคำถามว่า “คนที่มีวาทศิลป์ หรือผู้ที่ใช้ถ้อยคำได้อย่างมีศิลปะ สามารถสร้างเสน่ห์ให้กับตนเองได้โดยไม่ต้องลงทุน” โดยสุ่มตัวอย่างให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น 2-3 คน
2. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปผลการอภิปรายจากคำถาม
3. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอน

1. ครูให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5-6 คน ร่วมกันศึกษาและอภิปรายในหัวข้อต่อไปนี้
 1. ลักษณะภาษาไทย
 2. ประเภทของภาษา
 3. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
 4. ภาษาถิ่น
 5. การยืมคำหรือทศนามต่างๆ
2. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลการอภิปรายหน้าชั้นเรียนตามลำดับ
3. ครูและนักศึกษ้อภิปรายสรุปเรื่องการใช้อ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกัน

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือนิเวศวิทยา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น
2. แบบทดสอบ เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... สัปดาห์.....
 ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....สาขาวิชา.....
 หน่วยที่.....รายการสอน.....จำนวน.....ชั่วโมง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คาบที่.....เวลา.....น.
 ผู้เรียน ชั้น.....กลุ่ม.....จำนวน.....คน เข้าเรียน.....คน ขาดเรียน.....คน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คาบที่.....เวลา.....น.
 ผู้เรียน ชั้น.....กลุ่ม.....จำนวน.....คน เข้าเรียน.....คน ขาดเรียน.....คน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คาบที่.....เวลา.....น.
 ผู้เรียน ชั้น.....กลุ่ม.....จำนวน.....คน เข้าเรียน.....คน ขาดเรียน.....คน

1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

.....

2. ผลการสอน

.....

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

.....

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

.....

.....
 (นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
 ครูผู้สอน

.....
 (นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
 หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้

ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

อื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้

อื่น ๆ

.....


.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ตอนที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 3-0-3
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ		ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. สาระสำคัญ

ในชีวิตประจำวันและในการประกอบอาชีพ สิ่งที่สำคัญและเป็นพื้นฐานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ทักษะ การฟัง การดู การพูดและการเขียน ซึ่งเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนให้มีความชำนาญมากขึ้นได้ ซึ่งทุกทักษะต้อง สามารถนำมาใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องตามหลักการ มีวิจารณ์ญาณและมีจรรยาบรรณ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพตามหลักภาษา

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. การฟังเชิงวิชาชีพ
2. การดูเชิงวิชาชีพ
3. การพูดเชิงวิชาชีพ
4. การอ่านเชิงวิชาชีพ
5. การเขียนเชิงวิชาชีพ

4. สาระการเรียนรู้

1. ฟังเชิงวิชาชีพได้
2. ดูเชิงวิชาชีพได้
3. พูดเชิงวิชาชีพได้
4. อ่านเชิงวิชาชีพได้
5. เขียนเชิงวิชาชีพได้

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 3)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาดูบัตรคำที่มีกออกเสียงผิดและประโยคที่บกพร่องไม่เหมาะสมและร่วมกันอภิปราย ข้อผิดพลาดในการอ่านออกเสียงและการเขียนประโยค
2. นักศึกษาร่วมสรุปโดยชี้ให้เห็นข้อผิดพลาดและการแก้ไขที่ถูกต้อง
3. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

1. ให้นักศึกษาศรรายละเอียดและประเด็นที่สำคัญในหนังสือพร้อมสังเกต "สาระน่ารู้"
2. ให้นักศึกษาศรประเด็นสำคัญและตอบในหนังสือ
3. แบ่งกลุ่มทำ กิจกรรมที่เกี่ยวกับ เรื่อง "มารยาทในการสื่อสาร"
4. ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง "ศิลปะในการใช้ภาษา"

ขั้นสรุป

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. แบบทดสอบ เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... สัปดาห์.....
 ชื่อวิชา..... รหัสวิชา..... สาขาวิชา.....
 หน่วยที่..... รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
 ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
 ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
 ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

.....

2. ผลการสอน

.....

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

.....

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

.....

.....
 (นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
 ครูผู้สอน

.....
 (นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
 หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้

ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้

อื่น ๆ

.....


.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 4-6
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 9-0-3
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร		ทฤษฎี 9 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. สาระสำคัญ

การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารมีความสำคัญต่องานอาชีพ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่รับมาพิจารณา แยกแยะและนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผล เนื่องจากสื่อประเภทต่างๆ มีการนำเสนอข้อมูลที่หลากหลาย มีจุดประสงค์แตกต่างกัน ดังนั้นหากสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้จะทำให้ได้รับประโยชน์จากข้อมูลและคัดกรองข้อมูลที่เป็นเท็จได้

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายหลักการวิเคราะห์สารได้
2. อธิบายการสังเคราะห์สารได้
3. อธิบายหลักการประเมินค่าสารได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การวิเคราะห์สาร
2. การสังเคราะห์สาร
3. การประเมินค่าสาร

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 4-6)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแจกกระดาษให้นักศึกษาคนละ 2 แผ่น แผ่นแรกให้นักเรียนวาดรูปข้างแผ่นที่ 2 ให้นักศึกษาเขียนส่วนประกอบของข้างมีอะไรบ้าง
2. ครูอธิบายสรุปว่าการวาดรูปข้างเป็นการสังเคราะห์สาร ส่วนการแยกส่วนประกอบของข้างเป็นการวิเคราะห์สาร
3. ครูให้นักศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการฟัง และการดู โดยให้ยกตัวอย่างประกอบและครูสรุป

4. ครูอภิปรายรายละเอียดหัวข้อเนื้อหาและตอบข้อซักถาม
5. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

1. ครูแบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มจับฉลาก หัวข้อคุณค่าของสารด้านความรู้ คุณธรรม และบันเทิง แล้วคัดลอกเรื่องที่ตรงกับหัวข้อที่จับฉลากได้ ความยาว 1 หน้ากระดาษ นำมาเสนอหน้าชั้นเรียนในคาบต่อไป

2. ครูให้นักศึกษาวิจารณ์การนำเสนอผลงานของตัวแทนกลุ่มและครูสรุป

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร
2. แบบทดสอบ เรื่องการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

- การอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ


.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 7-8
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 6-0-3
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ		ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. สาระสำคัญ

การนำเสนอข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากการศึกษา การปฏิบัติ ประสบการณ์มานำเสนอหรือทำการเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้รับทราบหรือนำไปวิเคราะห์เพื่อไปใช้ประโยชน์ ดังนั้นเพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพ ผู้นำเสนอต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอ นำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและนำเสนออย่างมีหลักการที่ถูกต้อง

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. นำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์หรือ

สถานการณ์

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูลได้
2. อธิบายลักษณะของข้อมูลที่น่าเสนอได้
3. จำแนกประเภทของข้อมูลได้
4. บอกขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลได้
5. บอกส่วนประกอบของข้อมูลที่น่าเสนอได้
6. บอกหลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จได้
7. นำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูล
2. ลักษณะของข้อมูลที่น่าเสนอ
3. ประเภทของข้อมูล
4. ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล
5. ส่วนประกอบของข้อมูลที่น่าเสนอ
6. หลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จ

5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 7-8)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์หัวข้อเรื่องการพูดนำเสนอข้อมูล
2. นักศึกษาช่วยกันคิดและแก้ปัญหาในเรื่องการนำเสนอข้อมูล
3. ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องการพูดนำเสนอข้อมูล
4. ครูสรุปสาระสำคัญของเรื่องการพูดนำเสนอข้อมูล
5. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

ครูและนักศึกษาสอนหากันเกี่ยวกับพืชศึกษาของวิทยาลัย โดยให้นักศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของปัจจัยศึกษาด้านรูปลักษณ์แล้วสรุปผลการเรียนรู้ ศักยภาพของพืชศึกษาซึ่งเป็นการบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. ให้นักศึกษาเขียนสรุปผลการเรียนรู้โดยมีความพอใจในการเลือกใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน

ไม่พุ่มเพื่อ

3. ให้นักศึกษาออกมานำเสนอข้อมูลของตนเองในคาบเรียนต่อไป

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. แบบทดสอบ เรื่องการพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมนักเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... สัปดาห์.....
ชื่อวิชา..... รหัสวิชา..... สาขาวิชา.....

หน่วยที่..... รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

.....
.....
.....

2. ผลการสอน

.....
.....
.....

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

.....
.....
.....

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

.....
.....
.....

.....
(นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
ครูผู้สอน

.....
(นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์ดีพงศ์ แสงงาม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เก็บควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เก็บควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

/ /

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

.....

.....

อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

/ /


- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

/ /

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน้าที่ 5
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 9-10
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 6-0-3
ชื่อหน่วยการเรียนรู้	การพูดในงานอาชีพ	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. สำคัญ

การพูดในงานอาชีพมีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้พูด โดยการพูดที่พบได้มากในงานอาชีพ เช่น การสนทนา การอภิปราย การพูดจูงใจ การเป็นพิธีกร การสัมภาษณ์ การพูดต้อนรับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ซึ่งการพูดแต่ละลักษณะมีความแตกต่างกัน ผู้พูดต้องสื่อสารให้ถูกต้องตามหลักภาษา เหมาะกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับการพูดตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความสำคัญของการสนทนาได้
2. อภิปรายตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
3. พูดจูงใจตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
4. เป็นพิธีกรตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
5. สัมภาษณ์ตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
6. พูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาตามสถานการณ์ที่กำหนดได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การสนทนา
2. การอภิปราย
3. การพูดจูงใจ
4. การเป็นพิธีกร
5. การสัมภาษณ์
6. การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 9-10)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้นักศึกษาสนทนากับเพื่อน โดย 1 คน สนทนากับเพื่อนเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้อย่างน้อย 5 คน

2. ครูและนักศึกษารูปหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงร่วมกัน

3. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

1. ครูให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน นักศึกษาแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปราย กำหนดหลักการพูดที่ดีโดยการน้อมนำเอาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มายึดเป็นหลักในการพูดจากข้อมูลที่สมาชิกแต่ละคนสังเกตและจดบันทึกไว้ให้นักศึกษานำเสนอผลการเรียนรู้หน้าชั้นเรียน

2. ครูอธิบายความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพและหลักการพูดในงานอาชีพโดยเชื่อมโยงกับหลักการพูดที่นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอ

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ

2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย

3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป

4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

2. ใบความรู้เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการพูดในงานอาชีพ

2. แบบทดสอบ เรื่องการพูดในงานอาชีพ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบฝึกหัด

3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

นักเรียนที่.....ปีการศึกษา..... สัปดาห์.....

วิชา..... รหัสวิชา..... สาขาวิชา.....

อยู่ที่..... รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา.....

ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา.....

ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา.....

ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

.....

ผลการสอน

ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

(นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
ครูผู้สอน

(นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ


.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 11-12
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 6-0-3
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดในโอกาสต่างๆ		ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. สาระสำคัญ

สถานการณ์ต่างๆ มีการสื่อสารที่แตกต่างกัน ทำให้การพูดเพื่อสื่อสารมีหลักการพูดต่างกันตามแต่ละสถานการณ์ เช่น การกล่าวคำแนะนำ การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล การกล่าวตอบรับการรับมอบรางวัล การกล่าวต้อนรับ การกล่าวตอบการต้อนรับ การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดงาน การกล่าวคำอวยพร การกล่าวตอบรับคำอวยพร การกล่าวคำไว้อาลัย การกล่าวคำอำลา เป็นต้น ข้อสำคัญคือ ต้องพูดให้ถูกต้องตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้และปฏิบัติการพูดในโอกาสต่างๆ ตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับปฏิบัติการพูดในโอกาสต่างๆ ตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกการกล่าวคำแนะนำได้
2. บอกการกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้
3. บอกการกล่าวตอบรับการรับมอบรางวัลได้
4. บอกการกล่าวต้อนรับได้
5. บอกการกล่าวตอบการต้อนรับได้
6. บอกการกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ได้
7. บอกการกล่าวรายงานได้
8. บอกการกล่าวเปิดงานได้
9. บอกการกล่าวคำอวยพรได้
10. บอกการกล่าวตอบรับคำอวยพรได้
11. บอกการกล่าวคำไว้อาลัยได้
12. บอกการกล่าวคำอำลาได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การกล่าวคำแนะนำ
2. การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล
3. การกล่าวตอบรับการรับมอบรางวัล

4. การกล่าวต้อนรับ
5. การกล่าวตอบการต้อนรับ
6. การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่
7. การกล่าวรายงาน
8. การกล่าวเปิดงาน
9. การกล่าวคำอวยพร
10. การกล่าวตอบรับคำอวยพร
11. การกล่าวคำไว้อาลัย
12. การกล่าวคำอำลา

5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 11-12) ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักศึกษาช่วยกันยกตัวอย่างการพูดลักษณะต่างๆ ที่สร้างสรรค์และสัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน และร่วมกันอภิปรายประเด็น “การพูดที่ดีและสร้างสรรค์ย่อมทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานและในชีวิตจริงหรือไม่”

2. ครูและนักศึกษาร่วมสรุปผลการอภิปราย โดยอาจารย์อธิบายเพิ่มเติมเรื่องหลักการพูดที่ประสบผลสัมฤทธิ์

3. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอน

1. มอบหมายงานให้นักศึกษาทุกคนพูดในงานอาชีพ และในโอกาสต่างๆ ตามหมายเลข

ในหัวข้อต่อไปนี้

1. การกล่าวคำแนะนำ
2. การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล
3. การกล่าวตอบรับการรับมอบรางวัล
4. การกล่าวต้อนรับ
5. การกล่าวตอบการต้อนรับ
6. การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่
7. การกล่าวรายงาน
8. การกล่าวเปิดงาน
9. การกล่าวคำอวยพร
10. การกล่าวตอบรับคำอวยพร
11. การกล่าวคำไว้อาลัย
12. การกล่าวคำอำลา

2. ให้นักศึกษาทุกคนเตรียมตัวในการพูดประมาณ 20 นาที

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป

4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง การพูดในโอกาสต่างๆ

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการพูดในโอกาสต่างๆ
2. แบบทดสอบ เรื่องการพูดในโอกาสต่างๆ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... สัปดาห์.....
 ชื่อวิชา..... รหัสวิชา..... สาขาวิชา.....
 หน่วยที่..... รายการสอน..... จำนวน..... ชั่วโมง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
 ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
 ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น.
 ผู้เรียน ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน เข้าเรียน..... คน ขาดเรียน..... คน

1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

.....

.....

2. ผลการสอน

.....

.....

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

.....

.....

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

.....

.....

.....
 (นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
 ครูผู้สอน

.....
 (นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
 หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

อ้างอิงจาก PLC-T7-1

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ


.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน้าที่ 7
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 13-14
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 6-0-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนเพื่อกิจธุระ	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. **สาระสำคัญ**
การเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักภาษาและมีองค์ประกอบครบถ้วนตามประเภทของเอกสารธุรกิจต่างๆ เช่น จดหมายกิจธุระ จดหมายสมัครงาน โครงการ เป็นต้น เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างบุคคล หน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับบุคคลเพื่อแจ้งเรื่องราวหรือดำเนินการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสื่อสารที่ชัดเจนมากกว่าการติดต่อกิจธุระด้วยวาจา

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. เขียนจดหมายกิจธุระตามหลักการใช้ภาษาไทย

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนจดหมายกิจธุระตามหลักการใช้ภาษาไทย

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายการเขียนจดหมายกิจธุระได้
2. เขียนจดหมายสมัครงานตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
3. เขียนโครงการได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การเขียนจดหมายกิจธุระ
2. การเขียนจดหมายสมัครงาน
3. การเขียนโครงการ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 13-14)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้นักศึกษาเลือกตัวอย่างจดหมายกิจธุระที่ครูเตรียมมาและให้นักศึกษา ศึกษาจดหมายที่เลือก โดยพิจารณาถึงรูปแบบ ส่วนประกอบ เนื้อหา
2. นักศึกษาและครูร่วมกันอภิปรายว่าจดหมายเหล่านั้นเป็นจดหมายกิจธุระประเภทใดบ้าง
3. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

1. ครูให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มศึกษาเรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระจากหนังสือเรียนและใบความรู้ โดยใช้ตัวอย่างจดหมายกิจธุระที่เลือกไว้มาประกอบการศึกษาดูด้วย
2. นักศึกษาแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนรายงานหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุป

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง การเขียนเพื่อกิจธุระ

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ
2. แบบทดสอบ เรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ชั้นปีที่ รายการตอน จำนวน ชั่วโมง

ชื่อวิชา รหัสวิชา สาขาวิชา

วันที่ เดือน พ.ศ. คาบที่ เวลา น

ผู้เรียน ชั้น กลุ่ม จำนวน คน เข้าเรียน คน ขาดเรียน คน

วันที่ เดือน พ.ศ. คาบที่ เวลา น

ผู้เรียน ชั้น กลุ่ม จำนวน คน เข้าเรียน คน ขาดเรียน คน

วันที่ เดือน พ.ศ. คาบที่ เวลา น

ผู้เรียน ชั้น กลุ่ม จำนวน คน เข้าเรียน คน ขาดเรียน คน

เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

2. ผลการสอน

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

(นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
ครูผู้สอน

(นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....
-
-

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

/ /

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....
-
-

อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ


/ /

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ
-
-

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

/ /

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน้า 5
	หลักสูตร วิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	ตอนที่ 15/16
	รหัสวิชา 2222-1101 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	หน้า 1/1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจดบันทึกข้อมูล		หน้า 1, 2 และ หน้า 1, 2

1. สาระสำคัญ

การจดบันทึกข้อมูลเป็นการบันทึกสิ่งที่สนใจหรือสิ่งที่สำคัญ ซึ่งรวม ข้อมูลที่ได้มา และบันทึกข้อมูลไว้เพื่อประโยชน์ของบันทึกเอกสารประเภท จดบันทึกข้อมูลเชิงบรรยาย ตาราง และเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะจุดประสงค์ของบันทึกแต่ละประเภทได้ ซึ่งได้แก่ จดบันทึกข้อมูลเชิงบรรยาย จดบันทึกข้อมูลเชิงบรรยาย และเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะจุดประสงค์ของบันทึกแต่ละประเภทได้

2. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. เขียนเพื่อในบันทึกข้อมูลตามหลักการให้ภาษาไทย

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลตามหลักการให้ภาษาไทย

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. บอกความหมาย จุดประสงค์ ประเภท บันทึก ประเภทและส่วนประกอบของบันทึกข้อมูลได้
- 2. จดบันทึกทั่วไปได้
- 3. จดบันทึกบรรยายได้
- 4. จดบันทึกบรรยายจากการประชุมได้

4. สาระการเรียนรู้

- 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกข้อมูล
- 2. การจดบันทึกทั่วไป
- 3. การจดบันทึกบรรยายธุรกิจ
- 4. การจดบันทึกบรรยายการประชุม

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 15-16)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1. ครูนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกข้อมูล
- 2. นักศึกษาช่วยกันคิดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกข้อมูล
- 3. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอน

1. ให้นักศึกษาเลือกกลุ่มตามความเหมาะสมโดยแต่ละกลุ่มมีจำนวน 3 คน

กลุ่มละ 3 คน

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่ 3

กลุ่มที่ 4

กลุ่มที่ 5

กลุ่มที่ 6

กลุ่มที่ 7

กลุ่มที่ 8

กลุ่มที่ 9

กลุ่มที่ 10

กลุ่มที่ 11

กลุ่มที่ 12

2. สมาชิกใน 3 คน ในแต่ละกลุ่มส่งๆ ขึ้นจะได้รับใบงานไม่เหมือนกันได้แก่

สมาชิกคนที่ 1 ใบงานที่ 1 เรื่อง การจดบันทึกทั่วไป

สมาชิกคนที่ 2 ใบงานที่ 2 เรื่อง การจดบันทึกรายงานธุรกิจ

สมาชิกคนที่ 3 ใบงานที่ 3 เรื่อง การจดบันทึกรายงานการบัญชี

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
2. ใบความรู้เรื่อง การจดบันทึกข้อมูล

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการจดบันทึกข้อมูล
2. แบบทดสอบ เรื่องการการจดบันทึกข้อมูล

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจสอบผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สัปดาห์

ชื่อวิชา รหัสวิชา สาขาวิชา

หน่วยที่ รายการสอน จำนวน ชั่วโมง

วันที่ เดือน พ.ศ. คาบที่ เวลา น.

ผู้เรียน ชั้น กลุ่ม จำนวน คน เข้าเรียน คน ขาดเรียน คน

วันที่ เดือน พ.ศ. คาบที่ เวลา น.

ผู้เรียน ชั้น กลุ่ม จำนวน คน เข้าเรียน คน ขาดเรียน คน

วันที่ เดือน พ.ศ. คาบที่ เวลา น.

ผู้เรียน ชั้น กลุ่ม จำนวน คน เข้าเรียน คน ขาดเรียน คน

1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

2. ผลการสอน

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ การสอน

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

.....
 (นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
 ครูผู้สอน

.....
 (นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
 หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

.....
 (นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....
 (นายมงคล แก้วรอด)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ


.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สอนครั้งที่ 17-18
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	ท-ป-น 6-0-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. **สาระสำคัญ**
 รายงานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานเขียนขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับทราบ ดังนั้นต้องเขียนตามความเป็นจริง เพื่อให้ผู้นำรายงานไปใช้สามารถวางแผนดำเนินการหรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันได้อย่างถูกต้อง ซึ่งภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางการ ชัดเจน ครบประเด็นและนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

2. **สมรรถนะประจำหน่วย**
 1. เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย

3. **จุดประสงค์การเรียนรู้**
 3.1 จุดประสงค์ทั่วไป
 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการ

ใช้ภาษาไทย

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน
2. บอกประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน
3. จำแนกประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน
4. อธิบายลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน
5. บอกวิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
6. เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพได้

4. **สาระการเรียนรู้**

1. ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน
2. ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน
3. ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน
4. ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน
5. วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
6. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 17-18)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงาน และสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันว่า รายงานการปฏิบัติงานคืออะไร และมีความสำคัญอย่างไร

2. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

1. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 4 คน และแบ่งหัวข้อกันศึกษาอย่างละเอียด ดังนี้

1.1 รูปแบบ และวิธีการเขียนรายงานปฏิบัติงาน

1.2 ประโยชน์ของการเขียนรายงานปฏิบัติงาน

1.3 รูปแบบของการเขียนรายงานปฏิบัติงาน (รายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการ)

1.4 รูปแบบของการเขียนรายงานปฏิบัติงาน (รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ)

2. เมื่อศึกษาตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายแล้วนักเรียนแต่ละคนตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ศึกษา จำนวน 2 ข้อ และนักเรียนแต่ละคนถ่ายทอดความรู้ตามที่ได้อ่านให้เพื่อนร่วมกลุ่มฟังตามลำดับ

3. เมื่อถ่ายทอดความรู้ที่ได้ศึกษาให้เพื่อนร่วมกลุ่มฟังจนครบทุกหัวข้อแล้ว นักเรียนแต่ละคนนำคำถามที่เตรียมไว้ 2 ข้อ มาถามเพื่อนในกลุ่ม เพื่อทดสอบความเข้าใจตามลำดับ

ขั้นสรุป

1. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปสาระสำคัญ

2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย

3. ให้นักศึกษาเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป

4. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

2. ใบความรู้ เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

2. แบบทดสอบ เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบฝึกหัด

3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

ใบชี้แจงผลการจัดการเรียนรู

เรียนที่	ปีการศึกษา	วิชา			ปี(ภาค)
ชาน		รหัสวิชา	สาขาวิชา		
ยที่	รายการสอน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	ชั่วโมง
ผู้เรียน	เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น	.....	.....	.....	.....
ผู้เรียน	ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน	.....	.....	.....	.....
ผู้เรียน	เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น	.....	.....	.....	.....
ผู้เรียน	ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน	.....	.....	.....	.....
ผู้เรียน	เดือน..... พ.ศ..... คาบที่..... เวลา..... น	.....	.....	.....	.....
ผู้เรียน	ชั้น..... กลุ่ม..... จำนวน..... คน	.....	.....	.....	.....

เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

ผลการสอน

ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียน การสอน

แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย)

(นางสาวทัศนีย์ คำตัน)
ครูผู้สอน

(นายชัยชนะ ไชยทองศรี)
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(นายวิสิทธิ์พงศ์ แสงงาม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายมงคล แก้วรอด)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....